

# Sådan søger du ferie i HCM som medarbejder

## Kort om ferie og særlige feriedage

**Ferie** optjenes efter reglerne om samtidighedsferie. Det betyder, at ferien optjenes løbende og som udgangspunkt kan afholdes i takt med optjeningen. Der optjenes 2,08 feriedage pr. måned og 2,12 feriedage i juli, svarende til i alt 25 feriedage pr. ferieår.

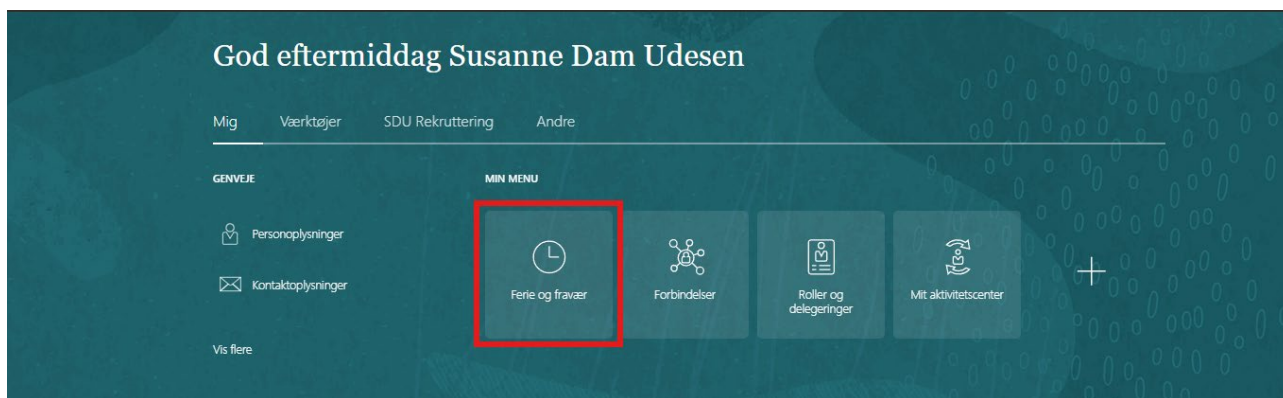
Ferieåret løber fra 1. september til 31. august året efter. Afholdelsesperioden løber fra 1. september til 31. december året efter og er dermed fire måneder længere end optjeningsperioden. Feriedage fra et afsluttet ferieår skal som udgangspunkt være planlagt og afholdt senest den 31. december, medmindre der er indgået en aftale om overførsel.

**Særlige feriedage** optjenes i kalenderåret med 0,42 dag pr. måned, hvor medarbejderen er ansat. De særlige feriedage kan afholdes i perioden fra 1. maj året efter optjeningen til 30. april det følgende år.

## Søg feriedage

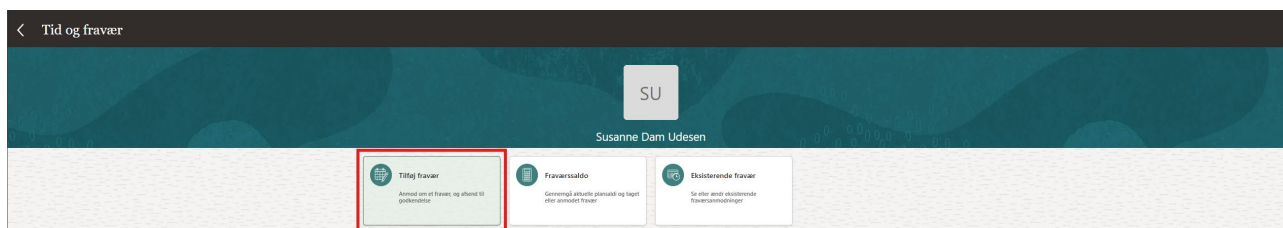
Log på HCM: <https://hcm.sdu.dk>

Vælg fanen **Mig** og klik på **Ferie og fravær**



*I denne instruktion bruges fiktive navne.*

Klik nu på **Tilføj fravær**



Vælg nu den type fravær, som du ønsker at tilføje.

SU Tilføj fravær  
Susanne Dam Udesen

\*Type Vælg en værdi

Type

Ferie

Feriekort

Omsorgsdage

Seniorbonus i staten (m. løntræk)

Seniorordage

Lovgivning

Yderligere

Har du flere aktive ansættelsesforhold, skal du vælge det ansættelsesforhold, som fraværet skal registreres på. Er du i tvivl, kan du kontakte din fraværsadministrator.

\*Type Ferie

\*Forretningstitel Projektleder

| Forretningstitel | Startdato  | Slutdato | Status |
|------------------|------------|----------|--------|
| Projektleder     | 01-09-2007 |          | Aktuel |

Registrér nu start- og slutdato samt klokkeslæt for det ønskede fravær.

**NB.** En hel fraværsdag går fra kl. 08:00 - 15:24.

Hvornår

\*Startdato og -kl.  
24-07-2026 08:00

\*Slutdato og -kl.  
05-08-2026 15:24

Fraværsvareghed 9 Dage

Detaljer

Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

Vælg dato og klokkeslæt

< august 2026 >

| MA | TI | ON | TO | FR | LØ | SØ |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

I dag

Vælg klokkeslæt OK Annuller

Forventet saldo Beregn

Du kan beregne den forventede saldo, ved at trykke på **Beregn**.

Hvornår

\* Startdato og -kl.  
24-07-2026 08:00

\* Slutdato og -kl.  
05-08-2026 15:24

Fraværsvarighed 9 Dage

Forventet saldo **Beregn**

Tryk på **Beregn**, før du sender registreringen. Her kan du se den forventede saldo efter den valgte ferie- eller fraværperiode.

For almindelige feriedage kan den forventede saldo gå ned til -4 dage. Du kan ikke låne særlige feriedage, så særlige feriedage kan kun registreres, hvis de er optjent.

**Fejl**

Du kan ikke registrere dette fravær, da din plansaldo til planen Feriedage vil falde under den minimumgrænse, der er sat for denne fraværstype.

OK

Når oplysningerne er korrekte, trykker du på **Afsend**.

\* Type: Ferie

\* Forretningstitel: Projektleder

Hvornår

\* Startdato og -kl.  
24-07-2026 08:00

\* Slutdato og -kl.  
05-08-2026 15:24

Fraværsvarighed 9 Dage

Forventet saldo **Afsend**

Afsend Annuller

Du ser nu en bekræftelse på afsendelsen, som du trykker **OK** til.



Din nærmeste leder modtager en informationsnotifikation om din registrering af fravær.

Din fraværsadministrator modtager nu en notifikation om tilføjelsen af fraværet, og din fraværsadministrator vil enten godkende eller afvise anmodningen.

Herefter vil du modtage en notifikation på mail.